

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN PERUMUSAN HIPOTESIS

A. Tinjauan Penelitian Terdahulu

Penelitian tentang sistem informasi akuntansi pembelian pernah diteliti oleh peneliti terdahulu. Beberapa penelitian terdahulu sebagai referensi penelitian ini adalah sebagai berikut :

Penelitian pertama dilakukan oleh Putrodjojo, dkk 2016 tentang aplikasi sistem pembelian pada PT. Hings Subur Makmur. Teknik analisis yang digunakan adalah deskriptif. Proses pembelian barang, dari membuat *form* permintaan barang, *purchase order*, laporan penerimaan barang, laporan pembelian sampai laporan pembayaran pada PT. Hings Subur Makmur menjadi lebih efektif serta dapat mencetak laporan dengan periode yang lebih fleksibel, misalnya harian, ingguan, bulanan, dan tahunan serta dengan awal dan akhir periode yang diinginkan.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Permata, dkk 2017 menganalisis sistem penerapan sistem informasi akuntansi pembelian suku cadang pada PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado. Deskriptif adalah metode yang digunakan. Sistem informasi akuntansi pembelian di PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado adalah suatu kegiatan yang sistem dan informasinya sudah berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado pada bagian pada bagian pembeliannya namun masih terdapat kendala yang timbul yang menghambat kegiatan terutama di dalam penginputan data di sistem informasi pembelian yang berpengaruh terhadap suatu pengendalian perusahaan. Kendala yang dihadapi sistem informasi pembelian di PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado

adalah terhambatnya kegiatan pembelian di karenakan masalah pada koneksi jaringan yang mengalami *error* saat pengimputan data hal ini disebabkan adanya alat yang rusak, sehingga penginputan data di dalam sistem menjadi terhambat.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Devi 2012 tentang analisis sistem informasi akuntansi pembelian pada PT. Tatasolusi Pratama Surabaya. Teknik analisis yang digunakan adalah deskriptif. Pemisahan tugas-tugas dan tanggung jawab wewenang fungsional pada perusahaan ini sudah sangat cukup baik. Hal ini ditunjukkan dengan pihak yang terlibat dalam setiap prosedur sudah sangat sesuai dengan standar *job desk* yang diberikan, pada masing-masing fungsi di badan organisasi perusahaan PT. Tatasolusi Pratama Surabaya. Sistem otorisasi dan pencatatan sudah tertata dengan baik, disetiap aktivitas yang membutuhkan otorisasi selalu dilakukan dengan standar operasional yang digunakan oleh perusahaan tersebut. Dimana setiap pimpinan telah mempunyai dasar-dasar informasi yang digunakan dalam mengotorisasi dan begitu juga untuk fungsi pencatatan. Ada beberapa hal yang menjadi kelemahan dalam operasionalnya yakni ada perangkapan fungsi antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan, serta penyebaran dokumen yang tidak merata berdasarkan dengan fungsi-fungsi yang terkait pada proses pembelian.

Penelitian berikutnya dilakukan oleh Ambarwati, Isharijadi 2012 menganalisis sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku secara tunai guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada PT. Dwi Mulyo Lestari Madiun. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif. Peneliti berdasarkan penelitian yang telah dilakukan mengambil kesimpulan bahwa sistem

pembelian bahan baku secara tunai PT. Dwi Mulyo Lestari pada umumnya telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada ditinjau dari landasan teori, namun masih ada kelemahan yaitu belum ada format memo permintaan pembelian, formulir laporan penerimaan barang belum sesuai dengan prinsip dasar perancangan formulir, formulir belum dibuat rangkap sesuai bagian yang terkait. Masih terdapat beberapa kelemahan yaitu perangkapan fungsi pada bagian gudang, sistem otorisasi dan pencatatannya belum menggunakan formulir yang bernomor urut cetak, serta tidak pernah dilakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap catatan akuntansi dengan kekayaan fisik perusahaan.

Berdasarkan penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi pembelian masih memiliki beberapa kekurangan dalam penerapannya. Proses pembelian barang, dari membuat *form* permintaan barang, *purchase order*, laporan penerimaan barang, laporan pembelian sampai laporan pembayaran pada PT. Hings Subur Makmur menjadi lebih efektif serta dapat mencetak laporan dengan periode yang lebih fleksibel, misalnya harian, ingguan, bulanan, dan tahunan serta dengan awal dan akhir periode yang diinginkan (Putrodjojo dkk, 2016). Masih terdapat kendala yang timbul yang menghambat kegiatan terutama di dalam penginputan data di sistem informasi pembelian yang berpengaruh terhadap suatu pengendalian perusahaan. Kendala yang dihadapi sistem informasi pembelian di PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado adalah terhambatnya kegiatan pembelian di karenakan masalah pada koneksi jaringan yang mengalami *error* saat pengimputan data hal ini disebabkan adanya alat yang rusak, sehingga penginputan data di dalam sistem menjadi terhambat (Permata dkk, 2017). Ada beberapa hal yang menjadi kelemahan

dalam operasionalnya yakni ada perangkatan fungsi antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan, serta penyebaran dokumen yang tidak merata berdasarkan dengan fungsi-fungsi yang terkait pada proses pembelian. (Devi, 2012). Kemudian penelitian yang dilakukan (Ambarwati & Isharijadi, 2012) masih terdapat kelemahan yaitu perangkatan fungsi pada bagian gudang, sistem otorisasi dan pencatatannya belum menggunakan formulir yang bernomor urut cetak. Dengan ditemukannya beberapa kelemahan dan permasalahan pada penelitian terdahulu sehingga peneliti ingin menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi pembelian pada Perusahaan Roti Micky apakah sudah sesuai dengan teori yang ada.

B. Tinjauan Pustaka

1. Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan (Romney & Steinbart, 2016).

Perbedaan sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

- a) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.
- b) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sistem informasi akuntansi yang baik menurut Romney dan Steinbart (2016), dapat menambah nilai untuk organisasi dengan:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa.

Contohnya, sistem informasi akuntansi dapat memonitor mesin sehingga operator akan diberitahukan sesegera mungkin ketika kinerja berada di luar batas kualitas yang dapat diterima.

2. Meningkatkan efisiensi.

Contohnya, informasi yang tepat waktu membuat pendekatan manufaktur *just-in-time* menjadi memungkinkan, karena pendekatan itu membutuhkan informasi yang konstan, akurat, dan terbaru mengenai persediaan bahan baku dan lokasi mereka.

3. Berbagi pengetahuan.

Berbagi pengetahuan dan keahlian dapat meningkatkan operasi dan memberikan keunggulan kompetitif. Contohnya, kantor akuntan publik menggunakan sistem informasi mereka untuk berbagi praktik terbaik dan untuk mendukung komunikasi antarkantor.

4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya.

Contohnya, memungkinkan pelanggan untuk secara langsung mengakses persediaan dan sistem antri pesanan penjualan yang dapat mengurangi penjualan dan biaya pemasaran, sehingga meningkatkan tingkat retensi pelanggan.

5. Meningkatkan struktur pengendalian internal.

Sistem informasi akuntansi dengan struktur pengendalian internal yang tepat dapat membantu melindungi sistem kecurangan, kesalahan, kegagalan sistem, dan bencana.

6. Meningkatkan pengambilan keputusan.

Setiap sistem informasi terdiri dari blok-blok bangunan yang membentuk sistem tersebut. Seperti halnya bangunan rumah, sistem informasi memiliki komponen utama yang membentuk struktur bangunan sistem. Menurut Mulyadi (2016), komponen sistem informasi terdiri dari enam blok:

1. Blok masukan

Masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Masukan terdiri dari transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah, dan pesan.

2. Blok model

Blok model terdiri dari *logico-mathematical models* yang mengolah masukan dan data yang disimpan, dengan berbagai macam cara, untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran.

3. Blok keluaran

Produk suatu sistem informasi adalah keluaran yang berupa informasi yang bermutu dan dokumen untuk semua tingkat manajemen dan semua pemakai informasi, baik pemakai intern maupun pemakai luar organisasi.

4. Blok teknologi

Teknologi ibarat mesin untuk menjalankan sistem informasi. Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan menyimpan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem.

5. Blok basis data

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi.

6. Blok pengendalian

Semua sistem informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman, seperti bencana alam, api, kecurangan, kegagalan sistem, kesalahan dan penggelapan, penyalahgunaan, ketidakefisienan, sabotase, dan orang-orang yang dibayar untuk melakukan kejahatan.

Sistem informasi akuntansi terdiri atas tiga subsistem menurut Hall (2009):

1. Sistem pemrosesan transaksi, yang mendukung operasi bisnis harian melalui beberapa dokumen serta pesan untuk para pengguna di seluruh perusahaan
2. Sistem buku besar/pelaporan keuangan, yang menghasilkan laporan keuangan, seperti laporan laba rugi, neraca, arus kas, pengembalian pajak, serta berbagai laporan lainnya yang diisyaratkan oleh hukum
3. Sistem pelaporan manajemen, yang menyediakan pihak manajemen internal berbagai laporan keuangan bertujuan khusus serta informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, seperti anggaran, laporan kinerja, serta laporan pertanggungjawaban.

Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016):

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir

ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code, mice, voice, touch sensors*, dan *cats*.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-*posting* ke akun yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan

disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data keuangan digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika akun piutang dagang yang tercantum dalam laporan posisi keuangan perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi akun-akun pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur

piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Siklus perolehan mengacu pada proses tentang pembelian, penerimaan, dan pembayaran barang atau jasa (Rama & Jones, 2009). Siklus ini biasanya dikenal sebagai siklus pembelian (Rama & Jones, 2009).

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016) adalah:

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang yang langsung dipakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Sistem pemrosesan pembelian menurut Hall (2009):

1. Fungsi pembelian dimulai dengan mengenali kebutuhan untuk menambah persediaan kembali melalui observasi catatan persediaan
2. Proses pembelian menentukan jumlah yang akan dipesan, memilih pemasok, dan membuat pesanan pembelian
3. Setelah beberapa waktu, perusahaan akan menerima barang persediaan dari pemasok

4. Informasi mengenai penerimaan barang digunakan untuk memperbarui catatan persediaan
5. Proses utang usaha menerima faktur dari pemasok. Utang usaha akan mengkonsiliasinya dengan informasi lain yang telah dikumpulkan untuk transaksi tersebut dan catatan kewajiban membayar di masa mendatang, tergantung dari syarat perdagangan dengan pemasok
6. Buku besar menerima informasi ringkasan dari utang usaha (kenaikan total dalam kewajiban) dan pengendali persediaan (kenaikan total dalam persediaan).

Adapun menurut Mulyadi (2016) secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.

8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016) adalah:

1. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

2. Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

- a) Surat order pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan

- b) Tembusan pengakuan oleh pemasok

Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut

c) Tembusan bagi unit peminta barang

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan

d) Arsip tanggal penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan

e) Arsip pemasok

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok

f) Tembusan fungsi penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut

g) Tembusan fungsi akuntansi

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian

4. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5. Surat perubahan order pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (subsitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

6. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian.

Dokumen pembelian dalam R/3 menurut Bodnar dan Hopwood (2008) adalah sebagai berikut:

1. Permohonan pembelian adalah dokumen dokumen internal yang dibuat untuk meminta pengadaan sesuatu sehingga tersedia pada titik tertentu
2. Permohonan penawaran, sebuah permintaan untuk penawaran dibuat untuk barang atau jasa dengan biaya tinggi atau untuk barang atau jasa dimana

penawarannya dibutuhkan sebagai kebijakan perusahaan. Ini adalah dokumen yang dikirimkan kepada pemasok yang mengundang mereka untuk mengkonfirmasi sebuah harga dan cara pembayaran untuk pasokan sebuah produk atau jasa

3. Pesanan pembelian, dokumen pesanan pembelian mengidentifikasi seseorang pemasok, mengkonfirmasi barang yang dipesan, jumlah, harga, tanggal pengiriman, cara pengiriman, dan cara pembayaran
4. Penerimaan barang. Saat pemasok membuat pengiriman, sebuah dokumen penerimaan barang disiapkan. Jenis dokumen ini sering disebut laporan penerimaan
5. Verifikasi faktur, faktur harus diperiksa terhadap dokumen penerimaan barang dan pesanan pembelian asli sebelum pembayaran dilakukan
6. Pembayaran pemasok, saat faktur telah diposkan, pembayaran bisa dilakukan
7. Catatan induk, catatan induk dibuat dalam R/3 untuk “obyek” yang mencerminkan struktur organisasional dan proses bisnis dari perusahaan

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016):

a) Proses permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung dipakai, fungsi

yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

b) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

c) Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dilakukan oleh perusahaan.

d) Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok. Dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

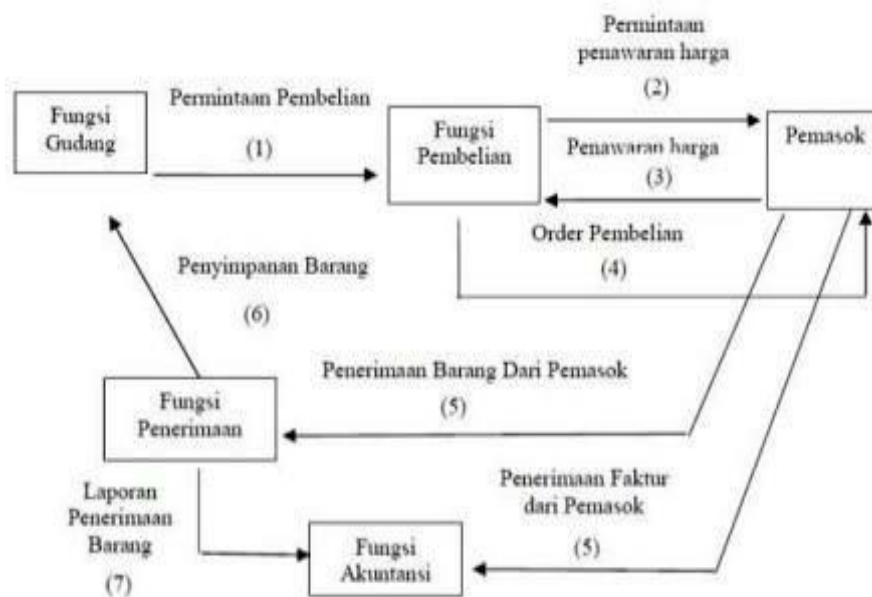
e) Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f) Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian.



Sumber: Mulyadi (2016)

